



Prefeitura de
TEIXEIRA DE FREITAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.315, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023

“Altera o anexo IV – Atribuições dos Cargos, da Lei n.º 1.303, de 02 de outubro de 2023.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, na forma do art. 70, da lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Diretor do Departamento de Contratos, Diretor do Departamento de Compras, Chefe da Divisão de Contratos, Chefe da Divisão de Compras, Chefe da Divisão de Cotação e Assessor de Licitação presentes no anexo IV – Atribuições dos Cargos da Lei n.º 1.303, de 02 de outubro de 2023, que passam a ser as constantes no anexo da presente Lei.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS, em 12 de dezembro de 2023.

MARCELO GUSMAO
PONTES
BELITARDO:9024393558
7

Assinado de forma digital por
MARCELO GUSMAO PONTES
BELITARDO:90243935587
Dados: 2023.12.14 12:58:36
-03'00"

MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO
Prefeito Municipal

Certifico que foi Publicado
Em 14/12/2023


Romilda de Sousa Cabral Rodrigues
Mat. 006





ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: **ASSESSOR DE LICITAÇÃO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 HORAS**

SÍMBOLO: **CC2**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Supervisionar todo o processo de licitação, desde o planejamento até a adjudicação.
- ✓ Gerenciar os processos licitatórios e expedientes visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente.
- ✓ Designar os Agentes de Contratação, Pregoeiros, Comissão de Licitação para atuar em cada processo e registrar no sistema próprio.
- ✓ Distribuir as tarefas entre os servidores.
- ✓ Gerenciar o desempenho das equipes subordinadas.
- ✓ Analisar as demandas de diferentes departamentos, definindo as modalidades de licitação apropriados, bem como as hipóteses de Dispensa/Inexigibilidade.
- ✓ Elaborar estratégias para a realização eficiente e transparente das licitações.
- ✓ Prestar auxílio e consultas aos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Equipe de Apoio e Comissão de Licitação.
- ✓ Assegurar que os Editais estejam em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos.
- ✓ Orientar as comissões no cumprimento das normas e procedimentos durante todas as etapas das licitações.
- ✓ Garantir que os editais e informações sobre as licitações sejam adequadamente divulgados em meios oficiais e acessíveis a todos os interessados.
- ✓ Manter atualizados os registros e informações sobre os procedimentos licitatórios, promovendo a transparência e o acesso à informação.
- ✓ Gerenciar os recursos humanos do Departamento de Licitações.





ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- ✓ Supervisionar a equipe envolvida nos processos licitatórios, garantindo sua capacitação e desempenho adequado.
- ✓ Realizar auditorias internas para garantir a conformidade dos procedimentos com as normas estabelecidas.
- ✓ Manter-se atualizado em relação à legislação de licitações e contratos, interpretando-a de forma precisa.
- ✓ Adaptar os procedimentos do departamento às mudanças na legislação, quando necessário.
- ✓ Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.





ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

SÍMBOLO: CC6

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Coordenar as atividades relacionadas às compras públicas da prefeitura.
- ✓ Realizar aquisições de bens e serviços de acordo com a legislação vigente.
- ✓ Elaborar editais, termos de referência e contratos.
- ✓ Avaliar propostas e realizar processos de negociação.
- ✓ Elaborar relatórios de compras e prestação de contas.





ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | SÍMBOLO: CC6

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Prestar Atendimento/informação sobre contratos vigentes às secretarias demandantes e público externo.
- ✓ Elaborar relatórios de contratos.
- ✓ Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, o termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação, juntamente outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.
- ✓ Confeccionar minutas de contratos, termos de aditivos, reequilíbrios, atas de Registro de preços, apostilamentos e rescisões e suas devidas publicações.
- ✓ Encaminhar os pedidos de aditivos para análise da Procuradoria Geral do Município.
- ✓ Comunicar as secretarias, com antecedência mínima de 02 (dois) meses, do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista.
- ✓ Realizar o lançamento dos contratos, aditivos, atas e rescisões nos sistemas.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção do departamento.





ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COTAÇÃO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

SÍMBOLO: CC6

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Coordenar as atividades relacionadas às compras públicas da prefeitura.
- ✓ Receber os pedidos de aquisições de bens e serviços de acordo com a legislação vigente.
- ✓ Elaborar relatórios de compras, fornecimentos, solicitações de complementação de empenhos e ordens de fornecimento/serviços.
- ✓ Acompanhar as cotações eletrônicas.
- ✓ Assegurar que os valores previamente estimados nas cotações sejam compatíveis com os valores praticados pelo mercado, com base na legislação pertinente.
- ✓ Assegurar que as pesquisas de preços sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente.
- ✓ Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.
- ✓ Orientar as secretarias demandantes acerca da instrução dos processos de compras e serviços.
- ✓ Apresentar à Direção, quando solicitado, o relatório das atividades de sua área de atuação.
- ✓ Proceder o envio das ordens de fornecimento/serviço devidamente assinadas para os fornecedores.
- ✓ Gerenciar a equipe responsável pela cotação de preços e elaboração de propostas.





ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | SÍMBOLO: CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços para a prefeitura.
- ✓ Gerenciar os processos de compras, observando os princípios da legalidade impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- ✓ Estabelecer critérios e parâmetros de negociação de contratos vigentes, em casos de reequilíbrio econômico-financeiro.
- ✓ Promover a eficiência e a transparência nas compras públicas.
- ✓ Analisar o descritivo do objeto a ser contratado.
- ✓ Analisar as solicitações de despesas advindas das secretarias requisitantes.
- ✓ Solicitar aos requisitantes que providenciem os documentos atinentes a cada tipo de solicitação de despesa.
- ✓ Atuar junto à Assessoria de Licitação, Departamento de Contratos e Departamento de Almoxarifado.
- ✓ Atuar junto à Assessoria de Licitação, como intermediário das secretarias demandantes, a fim de agilizar o acompanhamento dos documentos que compõem os processos até às cotações.
- ✓ Emitir parecer técnico relativo às cotações prévias apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso.
- ✓ Supervisionar as cotações eletrônicas.
- ✓ Solicitar o empenho dos processos de contratações diretas.
- ✓ Atestar que os valores previamente estimados nas cotações sejam compatíveis com os valores praticados pelo mercado, com base na legislação pertinente.





ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- ✓ Atestar que as pesquisas de preços sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente.
- ✓ Identificar sobrepreços, para as licitações, bem como para as contratações diretas, sempre no que couber, com subsídio da secretaria demandante.
- ✓ Supervisionar o envio das ordens de fornecimento/serviço devidamente assinadas para os fornecedores.





ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 HORAS** | SÍMBOLO: **CC3**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual, atendendo o processo licitatório.
- ✓ Coordenar as atividades relacionadas à gestão de contratos da prefeitura.
- ✓ Realizar acompanhamento dos contratos.
- ✓ Garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos.
- ✓ Representar o departamento em reuniões e eventos.
- ✓ Supervisionar a elaboração de minutas de Contratos, Termos de Aditivos, Reequilíbrios, Atas de Registro de Preços, Apostilamentos e Rescisões e suas devidas publicações.
- ✓ Receber os pedidos de rescisões contratuais.
- ✓ Receber os pedidos de adesões a ata de Registro de preço.
- ✓ Receber os pedidos de aditivos.
- ✓ Receber os pedidos de apostilamentos.
- ✓ Garantir que as planilhas dos contratos vigentes e vincendos ou outros instrumentos de controle estejam atualizadas.
- ✓ Prestar esclarecimentos junto às secretarias demandantes, bem como, Procuradoria Geral do Município. Controladoria Geral do Município e outros setores que se fizerem necessários.



Leis



Prefeitura de
TEIXEIRA DE FREITAS
CABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.315, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023

“Altera o anexo IV – Atribuições dos Cargos, da Lei n.º 1.303, de 02 de outubro de 2023.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, na forma do art. 70, da lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Diretor do Departamento de Contratos, Diretor do Departamento de Compras, Chefe da Divisão de Contratos, Chefe da Divisão de Compras, Chefe da Divisão de Cotação e Assessor de Licitação presentes no anexo IV – Atribuições dos Cargos da Lei n.º 1.303, de 02 de outubro de 2023, que passam a ser as constantes no anexo da presente Lei.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS, em 12 de dezembro de 2023.

MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO
Prefeito Municipal



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR DE LICITAÇÃO	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Supervisionar todo o processo de licitação, desde o planejamento até a adjudicação.
- ✓ Gerenciar os processos licitatórios e expedientes visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente.
- ✓ Designar os Agentes de Contratação, Pregoeiros, Comissão de Licitação para autuar em cada processo e registrar no sistema próprio.
- ✓ Distribuir as tarefas entre os servidores.
- ✓ Gerenciar o desempenho das equipes subordinadas.
- ✓ Analisar as demandas de diferentes departamentos, definindo as modalidades de licitação apropriados, bem como as hipóteses de Dispensa/Inexigibilidade.
- ✓ Elaborar estratégias para a realização eficiente e transparente das licitações.
- ✓ Prestar auxílio e consultas aos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Equipe de Apoio e Comissão de Licitação.
- ✓ Assegurar que os Editais estejam em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos.
- ✓ Orientar as comissões no cumprimento das normas e procedimentos durante todas as etapas das licitações.
- ✓ Garantir que os editais e informações sobre as licitações sejam adequadamente divulgados em meios oficiais e acessíveis a todos os interessados.
- ✓ Manter atualizados os registros e informações sobre os procedimentos licitatórios, promovendo a transparência e o acesso à informação.
- ✓ Gerenciar os recursos humanos do Departamento de Licitações.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- ✓ Supervisionar a equipe envolvida nos processos licitatórios, garantindo sua capacitação e desempenho adequado.
- ✓ Realizar auditorias internas para garantir a conformidade dos procedimentos com as normas estabelecidas.
- ✓ Manter-se atualizado em relação à legislação de licitações e contratos, interpretando-a de forma precisa.
- ✓ Adaptar os procedimentos do departamento às mudanças na legislação, quando necessário.
- ✓ Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC6
--	---------------------

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Coordenar as atividades relacionadas às compras públicas da prefeitura.
- ✓ Realizar aquisições de bens e serviços de acordo com a legislação vigente.
- ✓ Elaborar editais, termos de referência e contratos.
- ✓ Avaliar propostas e realizar processos de negociação.
- ✓ Elaborar relatórios de compras e prestação de contas.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS SÍMBOLO: CC6
--

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Prestar Atendimento/informação sobre contratos vigentes às secretarias demandantes e público externo.
- ✓ Elaborar relatórios de contratos.
- ✓ Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, o termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação, juntamente outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.
- ✓ Confeccionar minutas de contratos, termos de aditivos, reequilíbrios, atas de Registro de preços, apostilamentos e rescisões e suas devidas publicações.
- ✓ Encaminhar os pedidos de aditivos para análise da Procuradoria Geral do Município.
- ✓ Comunicar as secretarias, com antecedência mínima de 02 (dois) meses, do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista.
- ✓ Realizar o lançamento dos contratos, aditivos, atas e rescisões nos sistemas.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção do departamento.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: **CHEFE DA DIVISÃO DE COTAÇÃO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 HORAS** | SÍMBOLO: **CC6**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Coordenar as atividades relacionadas às compras públicas da prefeitura.
- ✓ Receber os pedidos de aquisições de bens e serviços de acordo com a legislação vigente.
- ✓ Elaborar relatórios de compras, fornecimentos, solicitações de complementação de empenhos e ordens de fornecimento/serviços.
- ✓ Acompanhar as cotações eletrônicas.
- ✓ Assegurar que os valores previamente estimados nas cotações sejam compatíveis com os valores praticados pelo mercado, com base na legislação pertinente.
- ✓ Assegurar que as pesquisas de preços sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente.
- ✓ Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.
- ✓ Orientar as secretarias demandantes acerca da instrução dos processos de compras e serviços.
- ✓ Apresentar à Direção, quando solicitado, o relatório das atividades de sua área de atuação.
- ✓ Proceder o envio das ordens de fornecimento/serviço devidamente assinadas para os fornecedores.
- ✓ Gerenciar a equipe responsável pela cotação de preços e elaboração de propostas.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | SÍMBOLO: CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços para a prefeitura.
- ✓ Gerenciar os processos de compras, observando os princípios da legalidade impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- ✓ Estabelecer critérios e parâmetros de negociação de contratos vigentes, em casos de reequilíbrio econômico-financeiro.
- ✓ Promover a eficiência e a transparência nas compras públicas.
- ✓ Analisar o descritivo do objeto a ser contratado.
- ✓ Analisar as solicitações de despesas advindas das secretarias requisitantes.
- ✓ Solicitar aos requisitantes que providenciem os documentos atinentes a cada tipo de solicitação de despesa.
- ✓ Atuar junto à Assessoria de Licitação, Departamento de Contratos e Departamento de Almoxarifado.
- ✓ Atuar junto à Assessoria de Licitação, como intermediário das secretarias demandantes, a fim de agilizar o acompanhamento dos documentos que compõem os processos até às cotações.
- ✓ Emitir parecer técnico relativo às cotações prévias apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso.
- ✓ Supervisionar as cotações eletrônicas.
- ✓ Solicitar o empenho dos processos de contratações diretas.
- ✓ Atestar que os valores previamente estimados nas cotações sejam compatíveis com os valores praticados pelo mercado, com base na legislação pertinente.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- ✓ Atestar que as pesquisas de preços sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente.
- ✓ Identificar sobrepreços, para as licitações, bem como para as contratações diretas, sempre no que couber, com subsídio da secretaria demandante.
- ✓ Supervisionar o envio das ordens de fornecimento/serviço devidamente assinadas para os fornecedores.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- ✓ Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual, atendendo o processo licitatório.
- ✓ Coordenar as atividades relacionadas à gestão de contratos da prefeitura.
- ✓ Realizar acompanhamento dos contratos.
- ✓ Garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos.
- ✓ Representar o departamento em reuniões e eventos.
- ✓ Supervisionar a elaboração de minutas de Contratos, Termos de Aditivos, Reequilíbrios, Atas de Registro de Preços, Apostilamentos e Rescisões e suas devidas publicações.
- ✓ Receber os pedidos de rescisões contratuais.
- ✓ Receber os pedidos de adesões a ata de Registro de preço.
- ✓ Receber os pedidos de aditivos.
- ✓ Receber os pedidos de apostilamentos.
- ✓ Garantir que as planilhas dos contratos vigentes e vincendos ou outros instrumentos de controle estejam atualizadas.
- ✓ Prestar esclarecimentos junto às secretarias demandantes, bem como, Procuradoria Geral do Município. Controladoria Geral do Município e outros setores que se fizerem necessários.